

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
ВЫСШАЯ ШКОЛА ТЕХНОЛОГИИ И ЭНЕРГЕТИКИ**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ВШТЭ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03

(индекс дисциплины)

Основы профессиональной деятельности

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **10** Менеджмента и права

Код

(Наименование кафедры)

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки: **Финансовый менеджмент**

Уровень образования : **Прикладной бакалавриат**

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	108		
	Аудиторные занятия	54		
	Лекции	36		
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	18		
	Самостоятельная работа	54		
	Промежуточная аттестация			
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен			
	Зачет	1		
	Контрольная работа			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		3		

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная	3									
Очно-заочная										
Заочная										

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным
государственным образовательным стандартом высшего образования
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

На основании учебных планов № бр 380302-123_20

Кафедра-разработчик: Менеджмента и права

Заведующий кафедрой: Богатырева О.Н.

СОГЛАСОВАНИЕ:

Выпускающая кафедра: Финансов и учета

Заведующий кафедрой: Морозов О.А.

Методический отдел: Смирнова В.Г.

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области основ менеджмента

1.3. Задачи дисциплины

- формирование у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к учебным дисциплинам,
- приобретение студентами первоначальных практических навыков в сфере своей будущей профессиональной деятельности.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ОК- 3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах	1
Планируемые результаты обучения Знать: <ol style="list-style-type: none"> 1) основы экономических учений в различных сферах 2) роли, функции и задачи менеджера в современной организации область своей профессиональной деятельности 3) объекты профессиональной деятельности менеджера, особенности основных видов профессиональной деятельности менеджера Уметь: <ol style="list-style-type: none"> 1) определять особенности конкретных объектов профессиональной деятельности менеджера 2) критически осмысливать и использовать отечественный и зарубежный опыт в сфере менеджмента организации Владеть: <ol style="list-style-type: none"> 1) терминологией менеджмента, навыками менеджмента 2) различать основные виды профессиональной деятельности менеджера на конкретном направлении или участке деятельности 		
ОК- 6	способностью к самоорганизации и самообразованию	1,2
Планируемые результаты обучения Знать: <ol style="list-style-type: none"> 1) основы экономических учений в различных сферах 2) роли, функции и задачи менеджера в современной организации область своей профессиональной деятельности 3) объекты профессиональной деятельности менеджера, особенности основных видов профессиональной деятельности менеджера Уметь: <ol style="list-style-type: none"> 1) определять особенности конкретных объектов профессиональной деятельности менеджера, 2) критически осмысливать и использовать отечественный и зарубежный опыт в сфере менеджмента организации. Владеть: <ol style="list-style-type: none"> 1) терминологией менеджмента, навыками менеджмента 2) различать основные виды профессиональной деятельности менеджера на конкретном направлении или участке деятельности 		
ПК-1	Владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе	3

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
	знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
<p>Знать:</p> <p>1) роли, функции и задачи менеджера в современной организации область своей профессиональной деятельности</p> <p>2) объекты профессиональной деятельности менеджера, особенности основных видов профессиональной деятельности менеджера</p> <p>Уметь:</p> <p>3) определять особенности конкретных объектов профессиональной деятельности менеджера</p> <p>4) критически осмысливать и использовать отечественный и зарубежный опыт в сфере менеджмента организации</p> <p>Владеть:</p> <p>5) различать основные виды профессиональной деятельности менеджера на конкретном направлении или участке деятельности</p>		
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	3
<p>Знать:</p> <p>1) объекты профессиональной деятельности менеджера, особенности основных видов профессиональной деятельности менеджера</p> <p>2) роли, функции и задачи менеджера в современной организации область своей профессиональной деятельности</p> <p>Уметь:</p> <p>3) определять особенности конкретных объектов профессиональной деятельности менеджера,</p> <p>4) критически осмысливать и использовать отечественный и зарубежный опыт в сфере менеджмента организации.</p> <p>Владеть:</p> <p>5) терминологией менеджмента, навыками менеджмента, различать основные виды профессиональной деятельности менеджера на конкретном направлении или участке деятельности</p>		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

Дисциплина базируется по компетенциям, сформированных на предыдущем уровне образования.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Основы управленческой деятельности			
<p>Тема 1. Основы знаний о менеджменте организации</p> <p>Сущность термина менеджмент. Понятие объекта управления и субъекта управления. Основы методологии менеджмента. Критерии, лежащие в основе классификации организации. Модель жизненного цикла организации Ларри Грейнера. Модель жизненного цикла организации Ицхака Адизеса. Принципы менеджмента. Сущность методов управления. Подходы к управлению организацией</p>	12		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<p>Тема 2. История менеджмента</p> <p>Предпосылки возникновения школ менеджмента. Школа научного управления: расцвета, представители. Административная школа управления. период Школа человеческих отношений и школа поведенческих наук. Теория Ф. Герцберга как основа построения «системы обогащения труда». Исследование в пределах количественной школы. Подходы в менеджменте: процессный, системный, ситуационный.</p>	12		
<p>Тема 3. Функции менеджмента</p> <p>Понятие «функции менеджмента». Функции управления А.Файоля. Классификация функций управления. Планирование, как функция менеджмента. Основные черты стратегического, тактического и оперативного планирования. Прогнозирование как, функция менеджмента. Контроль, требования к нему. Виды контроля. Административный контроль. Составляющие процесса контроля и уровни его применения. Характеристика эффективного контроля. Предварительный, текущий и заключительный контроль в управлении. Воспитательная роль контроля и его эффективность.</p>	12		
Текущий контроль 1 - опрос	2		
Учебный модуль 2. Особенности профессии менеджера			
<p>Тема 4. Профессиональные качества менеджера.</p> <p>Структура профессиональных качеств менеджера. Профессиональные и индивидуальные качества человека. Нравственные качества руководителя. Коммуникативные качества менеджера. Эмоциональные качества менеджера. Организаторская деятельность руководителя. Уровни управления и качества менеджера. Навыки необходимые для руководителя высшего уровня управления. Особенности качеств руководителей и специалистов</p>	12		
<p>Тема 5. Профессиональная этика менеджера</p> <p>Профессиональная этика менеджера. Понятие этики. Универсальная этика. Профессиональная этика. Структура профессиональной этики менеджера. Индивидуальная этика человека. Этика профессии менеджер. Важнейшие аспекты этики профессии «менеджер». Этика взаимодействия людей. Этика взаимодействия человека с социальной системой (организацией). Этика взаимодействия организаций. Корпоративная этика. Влияние корпоративной этики на формирование профессиональной этики менеджера.</p>	12		
<p>Тема 6. Менеджер, как профессия</p> <p>Сущность термина профессия. Общественный взгляд на составляющие профессии. Основное содержание профессии «менеджер». Менеджер и власть. Основные особенности профессиональной управленческой деятельности. Характеристика профессии «менеджер» с точки зрения общей классификации профессий. Роль менеджера в организации. Особенности специальности «Менеджмент организации». Требования к уровню подготовки выпускника по специальности «Менеджмент организации».</p>	14		
Текущий контроль 2 – тестирование	2		
Учебный модуль 3. Самоменеджмент			
<p>Тема 7. Менеджмент процесс обучения и самообучения. Задачи профессионального обучения. Модели управления и поведения: нормативный и позитивный подход. Познание окружающего мира на основе фрагментарного подхода.</p>	10		
<p>Тема 8. Социокультурные основы менеджмента</p> <p>Российская деловая культура. Характерные черты российского управления. Элементы организационной культуры в менеджменте. Практическая деятельность менеджера по руководству организацией. Ситуации, влияющие на деятельность менеджера организации. Управленческие риски</p>	12		

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Текущий контроль 3 – опрос	2		
Промежуточная аттестация по дисциплине - зачет	6		
ВСЕГО:	108		

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	1	4				
2	1	4				
3	1	4				
4	1	4				
5	1	4				
6	1	4				
7	1	6				
8	1	6				
ВСЕГО:		36				

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Практические занятия по вопросам основ знаний о менеджменте организации	1	1				
2	Практические занятия по вопросам истории менеджмента	1	2				
3	Практические занятия по вопросам функции менеджмента	1	1				
1-3	Опрос по проверке знаний 1 модуля	1	2				
4	Практические занятия по вопросам профессиональные качества менеджера	1	2				
5	Практические занятия по вопросам профессиональной этики менеджера	1	1				
6	Практические занятия по вопросам основного содержания профессии «менеджер»	1	1				
4-6	Практические занятия Тест по проверке знаний 2 модуля	1	2				
7	Практические занятия по вопросам процесса обучения и самообучения.	1	2				
8	Практические занятия по вопросам социокультурные основы управления	1	2				
7-8	Практические занятия Опрос по проверке знаний 3 модуля	1	2				
ВСЕГО:			18				

3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Не предусмотрено

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1,3	опрос	1	2				
2	тестирование	1	1				
1-3	контрольная работа						

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	1	24				
Подготовка к практическим занятиям	1	24				
Подготовка к зачету	1	6				
ВСЕГО:		54				

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Проблемная лекция	3		
Практические занятия	Дискуссия	3		
ВСЕГО:		6		

7.2. Система оценивания успеваемости и достижений обучающихся для промежуточной аттестации

традиционная

балльно-рейтинговая

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Голишова Н.Н.: Основы профессиональной деятельности: учебное пособие / СПбГТУРП. – СПб., 2015.-75 с.- nizrp.narod.ru/metod/kafmenedgiprava/6.pdf
2. Мумладзе Р.Г. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник/ Мумладзе Р.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2011.— 260 с.- <http://www.iprbookshop.ru/10231>. — ЭБС «IPRbooks».

б) дополнительная учебная литература

3. Фидельман Г.Н. Альтернативный менеджмент: Путь к глобальной конкурентоспособности [Электронный ресурс]/ Фидельман Г.Н., Дедиков С.В., Адлер Ю.П.— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016.— 185 с.- <http://www.iprbookshop.ru/42024>. — ЭБС «IPRbooks».

- Набиев Р.А. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Набиев Р.А., Локтева Т.Ф., Вахромов Е.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, 2011.— 144 с. - <http://www.iprbookshop.ru/18817>. — ЭБС «IPRbooks».
- Попов А.А. Общий менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов А.А., Попов Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 567 с. .- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42931>.— ЭБС «IPRbooks».

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

- Попов А.А. Общий менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Попов А.А., Попов Д.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 567 с. .- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42931>.— ЭБС «IPRbooks».

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

- Госкомстат РФ – <http://www.gks.ru>
- Методические материалы в открытом доступе (консалтинг, стратегический менеджмент)- www.altrc.ru
- Русский гуманитарный Интернет-университет www.i-u.ru/biblio 7. www.raexpert.ru – экспертное агентство «Эксперт РА»;
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам - www.window.edu.ru
- Фирма «Консультант+»-www.consultant.ru.

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Microsoft Windows 8.1
- Microsoft Office Professional 2013

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- Аудитория с мультимедийным учебным комплексом

8.6. Иные сведения и (или) материалы

Не предусмотрено

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. • проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; • работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	<p>На семинарских занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками, анализа и обработки информации для принятия</p>

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
	самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике. Подготовка к семинарским занятиям предполагает следующие виды работ: <ul style="list-style-type: none"> • работа с конспектом лекций; • подготовка ответов к контрольным вопросам; • просмотр рекомендуемой литературы.
Самостоятельная работа	<p>Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации, а также подготовки к устному опросу, контрольной работе и зачету. Самостоятельная работа выполняется индивидуально, а также может проводиться под руководством (при участии) преподавателя.</p> <p>Следует предварительно изучить методические указания по выполнению самостоятельной работы. При подготовке к зачету необходимо ознакомиться с демонстрационным вариантом задания (теста, перечнем вопросов, пр.), проработать конспекты лекций и практических занятий, рекомендуемую литературу, получить консультацию у преподавателя, подготовить презентацию материалов.</p>

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

10.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции (этап освоения)	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ОК-3 (1)	1.Характеризует роли, функции и задачи менеджера в современной организации области своей профессиональной деятельности. 2. Определяет особенности конкретных объектов профессиональной деятельности менеджера,	1.Устное собеседование 2. Практическое задание	1. Перечень вопросов к зачету(14 вопросов) 2. Практическое задание в 2 вариантах.
ОК- 6 (1,2)	1.Характеризует особенности менеджмента в области самоорганизации и самообразования. 2.Демонстрирует навыки самостоятельного овладения новыми знаниями	1.Устное собеседование 2. Практическое задание	1. Перечень вопросов к зачету(14 вопросов) 2. Практическое задание в 2 вариантах.
ПК-1(3)	1.Характеризует роли, функции и задачи менеджера в современной организации области своей профессиональной деятельности. 2. Определяет особенности конкретных объектов профессиональной деятельности менеджера,	1.Устное собеседование 2. Практическое задание	1. Перечень вопросов к зачету(14 вопросов) 2. Практическое задание в 2 вариантах.
ПК-2(3)	1.Характеризует особенности менеджмента в области самоорганизации и самообразования. 2.Демонстрирует навыки самостоятельного овладения новыми знаниями	1.Устное собеседование 2. Практическое задание	1. Перечень вопросов к зачету(14 вопросов) 2. Практическое задание в 2 вариантах.

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций
зачтено	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области, возможно допуская несущественные ошибки в ответе на вопросы преподавателя. Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.
не зачтено	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы.

* **Существенные ошибки** – недостаточная глубина и осознанность ответа (например, студент не смог применить теоретические знания для объяснения явлений, для установления причинно-следственных связей, сравнения и классификации явлений и т.д.).

* **Несущественные ошибки** – неполнота ответа (например, упущение из вида какого-либо нехарактерного факта, дополнения при описании процесса, явления, закономерностей и т.д.); к ним могут быть отнесены оговорки, допущенные при невнимательности студента.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов, разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Основы методологии менеджмента.	1
2	Модель жизненного цикла организации Ларри Грейнера и Ицхака Адизеса.	1
3	Предпосылки возникновения школ менеджмента.	2
4	Классификации функций управления.	3
5	Структура профессиональных качеств менеджера.	4
6	Навыки необходимые для руководителя высшего уровня управления.	4
7	Структура профессиональной этики менеджера.	5
8	Влияние корпоративной этики на формирование профессиональной этики менеджера.	5
9	Характеристика профессии «менеджер» с точки зрения общей классификации профессий.	6
10	Менеджер и власть.	6
11	Менеджмент: процесс обучения и самообучения.	7
12	Модели управления и поведения: нормативный и позитивный подход.	7
13.	Характерные черты российского управления.	8
14	Элементы организационной культуры в менеджменте.	8

10.2.2. Вариант типовых заданий, разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
-------	---------------------------------------	-------

1	<p>Джон Гибсон был назначен советом компании директором завода с одним условием – повысить эффективность его работы. Гибсон быстро разрушил то, что он считал современной практикой всепрощения. На должности руководителей низшего звена он поставил людей со стороны, и они под его руководством установили новые процедуры формального контроля. Рабочие завода отреагировали на новшества враждебно. В ответ на это новое руководство прибегло к еще более жесткому контролю, что усилило напряжение и увеличило сопротивление рабочих. Тем временем Гибсон узнал о методах участия рабочих в управлении и решил испробовать эти методы при установлении норм в одном из цехов, где, как считалось, выработка была особенно низкой. Он собрал рабочих цеха, сказал им, что нормы выработки слишком низки, и предложил им самим обсудить этот вопрос с тем, чтобы решить, какими они должны быть реально. Рабочие же пришли к решению, что нормы и так слишком высоки и новые должны быть снижены на 10%. Гибсон был вынужден согласиться с их решением, мысленно проклиная «этих длинноволосых академиков» за то, что они ввели его в заблуждение. Члены совета, узнав о случившемся, были взбешены и рассмотрели вопрос об увольнении Д. Гибсона. Правильно ли поступил Гибсон, согласившись с решением рабочих снизить нормы на 10%?</p>	<p>Нет неправильно. Гибсон должен был повысить эффективность работы. Ему необходимо было обосновать необходимость повышения нормы выработки, а не идти на поводу у враждебно настроенных рабочих. Причина враждебности так же скрывалась в неправильно принятом управленческом решении Дж. Гибсона – принятие на должности низшего звена людей со стороны.</p>																																																
2	<p>Выявить существенные и несущественные задачи(дела) по временному принципу Парето (соотношение 80:20). Принять решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению. Цель: сократить время, отведенное на выполнение заданий дня до 5—6 часов. Для этого, во-первых, установите однозначные приоритеты для своих дел и уточните в соответствии с ними задачи дня. Во-вторых, перепроверьте скалькулированную Вами потребность во времени, и сократите время на все дела до совершенно необходимого. Рассмотрите каждое действие с точки зрения возможности его перепоручения и рационализации.</p> <p style="text-align: center;">Исходные данные</p> <table border="1" data-bbox="231 1713 774 2067"> <thead> <tr> <th>Задачи</th> <th>Часы</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>П - проект изучения рынка;</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>В - Иванов (экспертная оценка)</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>ПК - новое помещение для офиса</td> <td>1,5</td> </tr> <tr> <td>Ч - специальный журнал для менеджеров</td> <td>1,0</td> </tr> <tr> <td>К - Сидоров (статистика сбыта)</td> <td>0,5</td> </tr> <tr> <td>ПР - Васильев (письмо)</td> <td>1,5</td> </tr> <tr> <td>Т - Шишкин (компьютерная программа)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Задачи	Часы	П - проект изучения рынка;	3,0	В - Иванов (экспертная оценка)	2,0	ПК - новое помещение для офиса	1,5	Ч - специальный журнал для менеджеров	1,0	К - Сидоров (статистика сбыта)	0,5	ПР - Васильев (письмо)	1,5	Т - Шишкин (компьютерная программа)		<p>Принятие решений по приоритетам, сокращениям и перепоручению</p> <table border="1" data-bbox="826 1254 1444 2004"> <thead> <tr> <th></th> <th>Приоритет</th> <th>Часы</th> <th>Перепоручения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>П - проект изучения рынка;</td> <td>А</td> <td>2,5</td> <td>0,5 часа перепоручается г-ну X</td> </tr> <tr> <td>В - Иванов (экспертная оценка)</td> <td>А</td> <td>1,5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ПК - новое помещение для офиса</td> <td>Б</td> <td>0,5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>К - Сидоров (статистика сбыта)</td> <td>Б</td> <td>0,5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ПР - Васильев (письмо)</td> <td>Б</td> <td>0,5</td> <td>1 час поручается г-ну Y</td> </tr> <tr> <td>Ч - специальный журнал для менеджеров</td> <td>В</td> <td>0,5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Т - Шишкин (компьютерная программа)</td> <td>В</td> <td></td> <td>Секретарь</td> </tr> </tbody> </table>		Приоритет	Часы	Перепоручения	П - проект изучения рынка;	А	2,5	0,5 часа перепоручается г-ну X	В - Иванов (экспертная оценка)	А	1,5		ПК - новое помещение для офиса	Б	0,5		К - Сидоров (статистика сбыта)	Б	0,5		ПР - Васильев (письмо)	Б	0,5	1 час поручается г-ну Y	Ч - специальный журнал для менеджеров	В	0,5		Т - Шишкин (компьютерная программа)	В		Секретарь
Задачи	Часы																																																	
П - проект изучения рынка;	3,0																																																	
В - Иванов (экспертная оценка)	2,0																																																	
ПК - новое помещение для офиса	1,5																																																	
Ч - специальный журнал для менеджеров	1,0																																																	
К - Сидоров (статистика сбыта)	0,5																																																	
ПР - Васильев (письмо)	1,5																																																	
Т - Шишкин (компьютерная программа)																																																		
	Приоритет	Часы	Перепоручения																																															
П - проект изучения рынка;	А	2,5	0,5 часа перепоручается г-ну X																																															
В - Иванов (экспертная оценка)	А	1,5																																																
ПК - новое помещение для офиса	Б	0,5																																																
К - Сидоров (статистика сбыта)	Б	0,5																																																
ПР - Васильев (письмо)	Б	0,5	1 час поручается г-ну Y																																															
Ч - специальный журнал для менеджеров	В	0,5																																																
Т - Шишкин (компьютерная программа)	В		Секретарь																																															

	<table border="1"> <tr> <td>Т - Кошкин (нехватка персонала)</td> <td>0,5</td> </tr> <tr> <td>Т - Сергей (вечерняя партия в бильярд)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>итого</td> <td>10,0</td> </tr> </table>	Т - Кошкин (нехватка персонала)	0,5	Т - Сергей (вечерняя партия в бильярд)		итого	10,0	<table border="1"> <tr> <td>Т - Сергей В (вечерняя партия в бильярд)</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>итого</td> <td></td> <td>6,0</td> <td></td> </tr> </table>	Т - Сергей В (вечерняя партия в бильярд)				итого		6,0	
Т - Кошкин (нехватка персонала)	0,5															
Т - Сергей (вечерняя партия в бильярд)																
итого	10,0															
Т - Сергей В (вечерняя партия в бильярд)																
итого		6,0														
3	Определите к какой категории относятся роли менеджеров - «Номинальный глава», «лидер» и «связующее звено».	Межличностные ролевые установки														
4	Составьте резюме для подачи заявки работодателю.	<p>Требования к составлению резюме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. объем не более 1-2 страницы 2. данные должны быть достоверными. 3. четкость и ясность изложения информации 4. не использовать разнообразие шрифтов и размеров символов. <p>Схема резюме:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контактная информация 2. Цель 3. Опыт работы 4. Образование 5. Дополнительное образование 6. Профессиональные навыки 7. Личные качества 8. Рекомендации 9. Фото 														

10.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности), характеризующих этапы формирования компетенций

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче зачету и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на Ученом совете университета)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

10.3.3. Особенности проведения зачета

Время, отводимое на подготовку ответа на зачете, составляет не более 25 мин.